

# S1 智匯中心第一屆管理委員會

## 107 年一月份月例會會議資料

會議日期	107 年 01 月 29 日 (星期一)		
會議時間	上午 10 時 00 分開始		
會議地點	智匯中心 2F 國際會議廳		
會議主席	久馨股份有限公司	記 錄	社區經理鄭伊展
出席人員	主任委員	久馨股份有限公司	
	監察委員	佑順發建設股份有限公司	
	財務委員	天硯室內裝修設計有限公司	
	設備委員	勝鈔環保科技股份有限公司	
	事務委員	銓鼎科技股份有限公司	
列席單位	誠品物業副總經理簡東照、誠品物業副處長陳璟朋		

### 會議議程：

壹、主席致詞：

貳、報告事項： P3

一、社區概況報告 ..... P3

二、上次會議決議執行概況 ..... P3

參、議題討論 ..... P4

肆、臨時動議 ..... P6

伍、主席結論 ..... P6

陸、下次開會時間 ..... P6

柒、散會 ..... P7

## 壹、主席致詞：(略)

## 貳、報告事項

### 一、社區概況報告

報告人：社區經理鄭伊展

資料時間：107年01月29日

棟別 類別	A棟	B棟	總計
自住戶	1	4	5
空戶	22	26	48
承租戶	0	1	1
合計	23	31	54
裝潢戶	1	0	1
備註	9D1 施工期間：107.01.26 ~		

## 二、本週工作執行報告

### 1. 上次會議決議執行概況

項次	議題	決議	執行狀況
案一	本社區第一屆區權會會議記錄公告執行案。		第一屆區權會會議記錄已撰擬完成，帶起造人會議主席簽署後，立即公告與寄發住戶查照。另按規定實施區所組織報備。
案二	社區管理委員會組織報備作業。		待起造人會議主席簽署後，再檢送區公所完成組織報備。
案三	社區管理委員會委員執掌審核案。		管理委員職掌已於上次互選會議呈核，請委員於本次會議確認或提供增修意見。

## 參、議題討論

### 議題一、社區管理委員會各委員職務代理人請審議案

說明：本社區區分所有權人登記為公司行號，依據社區規約及中華民國民法等法令規定，公司法人得指派自然人一人為代表，行使管理委員職務，請各位委員確認職務代理人後於附件一簽章用印。

決議：

### 議題二、社區管理委員會職務職掌確認請討論案

說明：有關社區管理委員會各職司職務職掌(如附件二)，請委員會就其內容是否增修刪減提供意見辦理。

決議：

### 議題三、第一屆管理委員會重要工作暨作業流程請審議案

說明：社區第一屆管理委員會成立後之組織報備暨各項重要工作流程(如附件三)，請委員會審議核示。

決議：

### 議題四、管理委員會管理費起始收繳時間請討論案。

說明：社區第一屆管理委員會成立後之社區公水 / 電費用及物管費用與建設公司之切割日期及各住戶往後管理費收繳起始日期，請委員會審議討論。

決議：

### **議題五、管理委員會與建設公司公設點交事宜**

說明：公設點交為社區目前重大管辦事項，本社區管理委員會業於 107 年 1 月 24 日成立，應與佑順建設研擬公設點交之作業方式及時程，並議定日期召開第一次公設點交協調會，請委員會審議核示。

決議：

### **議題六、社區公共意外責任險投保請審議案**

說明：第一屆管理委員會業已成立，為確保社區各項設施安全及運作正常擬尋找廠商投保 107 年度公共意外責任險，並於下次會議提出報價，請委員會審議核示。

決議：

### **議題七、春節社區佈置含所需費用請討論案**

說明：為使社區有年節氣氛將於社區大廳作佈置裝飾，擺設喜慶物件，擬新購春聯及門貼、吊飾等，含春節的糖果餅乾及拜地基主的牲禮水果等預支費用 10,000 元辦理，請委員會審議核示。

決議：

### **議題八、物業管理公司(含清潔人員)春節排班休假請討論案**

說明：107 年度春節於 107 年 2 月 15 日開始，為維持社區春節期間仍正常運作，其社區工作人員上班假別確認，本年度公訂年假 4 天，經理春節休假自 2/15 日起至 2/20 日止；社區清潔人員自 2/15 除夕下午開始休假至 2/18，2/19 垃圾清運開始即恢復上班，請委員會審議核示。

決議：

### 議題九、廢棄物清運廠商遴選討論案

說明：本社區資源回收室設置於地下二樓，目前詢問之清運公司垃圾車皆無法至地下二樓做清運，為維護社區垃圾能正常清運，現行已將垃圾子車放置於一樓車道出口處，提供廠商於一樓車道出口處作清運。每月清運費如下表，請委員會審議裁決。

廠商名	以社區現行垃圾子車容量為 1100 公升 每周收取三趟
大洋環保工程 企業股份有限公司	\$ 12,000
元冠環保 實業有限公司	\$ 12,000
有晟環保 工程行	\$ 12,000

決議：

### 議題十、社區委請誠品保全擔任保全、物業管理之續約請討論案。

說明：社區目前委請誠品保全股份有限公司擔任保全及各項事務、財務之管理，前經第一屆區分所有權人會議通過相關編制如會議手冊，謹依編制呈送報價單，請委員會審議核示。

決議：

### 肆、臨時動議

### 伍、主席結論

陸、下次開會時間：107 年      月      日 AM 10：00

柒、散會

中華民國 107 年 01 月 29 日

# S1 智匯中心管理委員會

## 法人指派書

致 S1 智匯中心管理委員會

依據本社區頒定之社區規約及中華民國民法等法令規定，公司/法人當選管理委員時應指派自然人一人為代表，行使管理委員職務。本公司/法人謹委託先生（女士），代為行使管理委員之職務及會議中行使各項本人應有之權利。

區分所有權標的物標示（門牌地址）：

台中市大里區科技路號樓之

委託之公司法人名稱：

負責人：

統一編號：

代理人姓名：

身分證字號：

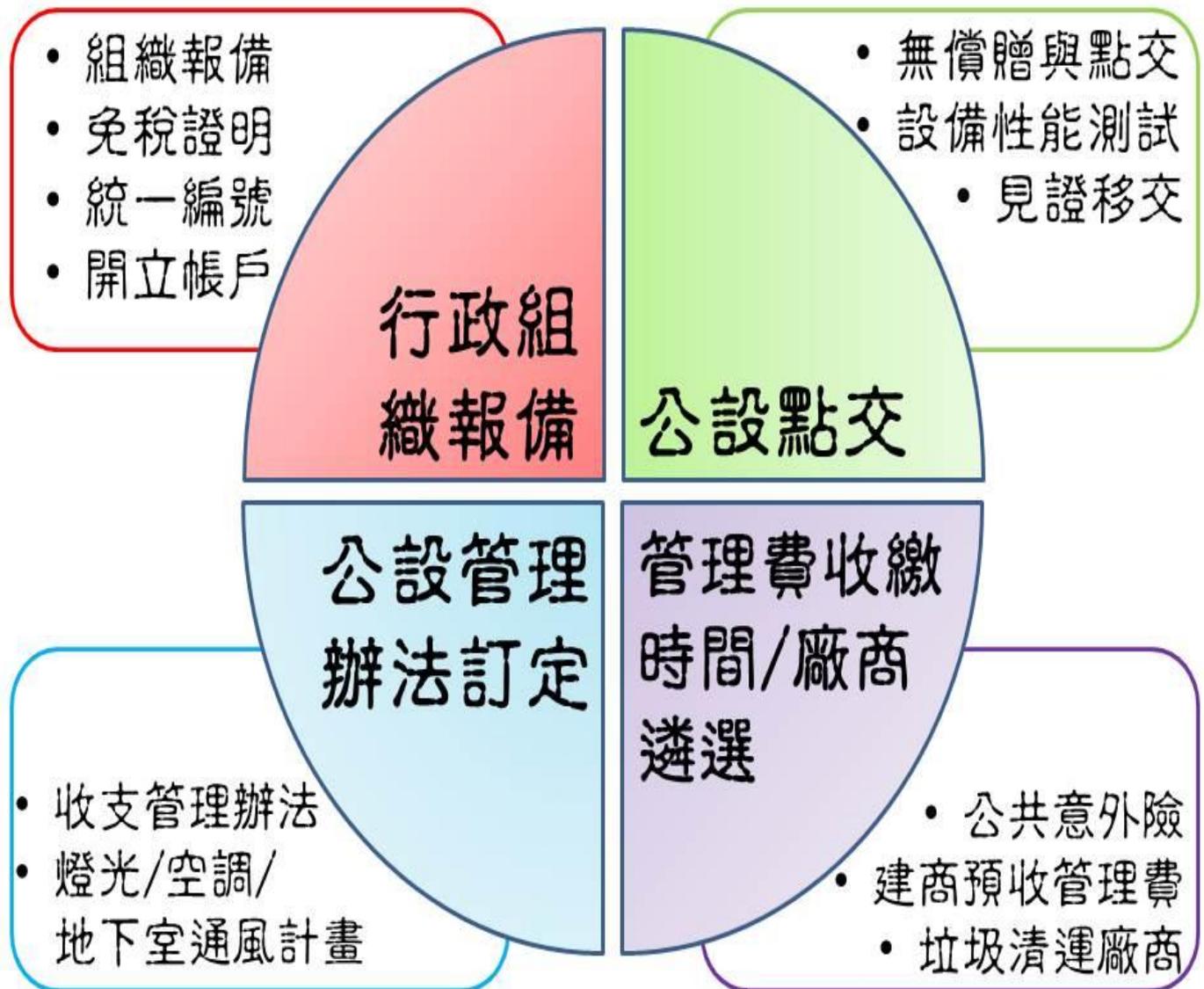
  

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## S1 智匯中心社區管理委員會職掌

職稱	戶別	姓名	職掌
主任委員	B8 久馨 股份有限公司		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、對外代表管理委員會。</li> <li>2、對內綜理社區各項會務、事務之推展、監督、執行。</li> <li>3. 協助社區對外一切聯絡交涉事宜。</li> <li>4. 審查公告。</li> </ol>
監察委員	12F 佑順開發建設 股份有限公司		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、監督管理委員、管理委員會，遵守法令、規約及區分所有權人會議、管理委員會之決議執行職務。</li> <li>2、主任委員請假、辭職，暫行代理主委職務。</li> <li>3、負責社區一般事務設備採購事宜暨公共工程發包、施作及大型購買物品之監督</li> <li>4、財務報表及各項憑證之審核。</li> <li>5、臨時交代任務。</li> </ol>
財務委員	6D2 天硯室內裝修設計 有限公司		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、負責社區年度預算執行。</li> <li>2、督導社區管理費收費情形。</li> <li>3、查社區各項經費支出、審核及保管財務報表。</li> <li>4、保管社區公共基金定存單。</li> <li>5、公佈財務報表。</li> </ol>
設備委員	8D2 勝鈔環保科技 股份有限公司		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、各類公設維修保養、施作督勤及運作。</li> <li>2、增設設備之驗收使用及維護保養督勤。</li> <li>3、社區住戶之施工違建，溝通、協調、制止、拆除處置事宜。</li> <li>4、社區緊急事件之處理。</li> <li>5、臨時交代任務。</li> </ol>
事務委員	4D5 銓鼎科技 股份有限公司		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、協助各委員督導社區未盡事宜。</li> <li>2、社區各項事務管理督導。</li> <li>3、社區行政作業管理督導。</li> <li>4、住戶之間糾紛協助處理。</li> <li>5、督導社區環境毒、清潔、垃圾清運工作。</li> <li>6、社區公共休閒設施管理督導。</li> <li>7、推展社區文化及聯誼活動。</li> <li>8、美化社區及園藝保養工作。</li> <li>9、負責社區整體安全事宜</li> <li>10、臨時交代任務。</li> </ol>

# 社區第一屆管理委員會成立重要工作既作業流程報告



## S1 智匯中心—仲介人員管理辦法

1. 目的：為維護本社區安全、秩序及住戶權益，避免影響住戶生活品質及環境整潔，特制定本辦法。
2. 範圍：凡至本社區帶看之仲介人員及參訪之來賓皆適用之。
3. 定義：仲介人員：從事房屋銷售買賣、租賃業務之人員。
4. 權責：4-1 管理公司：依社區仲介人員管理辦法執行管理。  
4-2 仲介人員：遵守社區相關規定。
5. 內容：5-1 仲介人員管理流程圖

作業流程	權責單位	相關說明	表單
<pre> graph TD     A[仲介人員帶看] --&gt; B[出示“委任授權書”]     B --&gt; C{審查}     C -- NO --&gt; I[送客]     C -- OK --&gt; D[說明社區相關規定]     D --&gt; E[簽立切結書]     E --&gt; F[登記]     F --&gt; G[換證]     G --&gt; H[引導、放行]     H --&gt; I1[輔導管理]     I1 --&gt; J{違規與否?}     J -- 是 --&gt; K[規勸糾正]     K --&gt; I     J -- 否 --&gt; I     </pre>	<p>仲介人員</p> <p>仲介人員</p> <p>社區管理人員</p> <p>社區管理人員</p> <p>仲介人員</p> <p>仲介人員</p> <p>社區管理人員 仲介人員</p> <p>社區管理人員 仲介人員</p> <p>社區管理人員</p> <p>社區管理人員</p> <p>社區管理人員</p> <p>社區管理人員</p> <p>社區管理人員 仲介人員</p>	<p>◎仲介人員帶來賓前來社區看屋</p> <p>◎仲介人員需出示住(業)戶委任授權書(正本)，繳交影本備查。 ◎管理人員審查時，應核對授權之對象、授權期限。</p> <p>◎社區管理人員應詳細告知仲介人員應遵守之相關規定。</p> <p>◎第一次帶看之仲介人員必須簽立備查</p> <p>◎仲介人員應出示身分證明文件，並詳細登記在訪客登記簿。</p> <p>◎仲介人員換取識別證，來賓識別帶，於社區活動期間全程配戴。</p> <p>◎社區管理人員引導仲介人員參訪動線。</p> <p>◎隨時輔導管理仲介人員有無違反社區相關規定。</p> <p>◎如發現有違規情形，應立即予以制止，如不服勸導則請其立即離開社區。</p> <p>◎參訪結束後，迎送離開。</p>	<p>◎仲介銷售管制總表</p> <p>◎仲介人員管理辦法</p> <p>◎仲介人員進出管理切結書</p> <p>◎訪客登記簿</p>

5-2 管理細則

<p><b>銷售要件</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 委託銷售之房屋，必需 <u>完成交屋手續</u>或 <u>取得正式產權</u>，未交屋者除經建方同意確認，否則禁止仲介銷售。</li> <li>➤ 仲介人員應備「<u>委任授權書影本</u>」，置管理中心備份存查，第一次應提示「<u>委任授權書正本</u>」，供管理人員核對查證； <u>(授權書需明確標示房屋資料、委託期限、屋主簽章)</u></li> </ul>
<p><b>管理作業</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 管理人員將「委任授權書影本」建檔存查並登錄總表(如附表)，詳實記載「<u>戶別、委託期限、仲介公司</u>」，以利日後帶看管制</li> <li>➤ 鑰匙、感應扣卡，儘量避免寄存管理中心。</li> </ul>
<p><b>帶看規定</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 為避免同一時段帶看戶別重複及落實社區管理規範，仲介人員帶看前須提前至少一天預約。社區電話：2391-7566</li> <li>➤ 依社區門禁管理規定，落實登記、換證手續。 <u>(確實核對委託期限是否過期)</u></li> <li>➤ 帶看時段為 AM09:00~PM12:00 與 PM13:00~PM17:00，其餘時間禁止帶看。</li> <li>➤ <u>禁止仲介人員將社區做為銷售講習訓練場所。</u></li> <li>➤ <u>每次不得超過五位人員進入社區。</u></li> <li>➤ <u>帶看期間需全程配帶識別背心。</u></li> <li>➤ <u>帶看動線除各專有室內及停車場外，嚴禁參觀其他樓層，嚴禁參觀公設及拍照。</u> <u>(函請建設公司協助，實景拍攝公設相片，並製成公設使用管理辦法，以利準客戶參閱。)</u></li> </ul>
<p><b>廣告管理</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>嚴禁於外牆及由室內專有部份之玻璃，由內向外張貼銷售海報</u></li> <li>➤ <u>嚴禁於社區內住戶信箱、公共區域，投遞、張貼、置放任何銷售資料</u></li> </ul>
<p><b>其他事宜</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 其他未盡事宜，依社區或建方規定辦理之</li> <li>➤ 管理人員應詳加注意並落實各項管理程序</li> <li>➤ 仲介人員敬請配合各項管理規定</li> </ul>

6. 參考資料：社區規約、訪客登記作業辦法。

7. 記錄保存：三年。

# S1 智匯中心 仲介銷售管制總表

序號	戶別	委託契約狀	期 限	仲介公司	委任人	電話
1		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
2		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
3		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
4		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
5		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
6		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
7		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
8		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
9		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			
		<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 專任	~			



# S1 智匯中心仲介人員進出管理切結書

第一條 仲介人員需於進場帶看前，至管理中心出示“委任授權書正本”提供影本留存，經管理人員審查電詢所有權人無誤後，方可辦理帶看手續，無委任授權書或審查不合格者，一律禁止進入社區。

第二條 帶看前**至少一天預約，預約時間每日 9:00~17:00**，若有取消請事先告知管理室，以便管制人數。

第三條 仲介人員請攜帶住戶租、售委託書正本及帶看人之證件至大廳填寫看屋登記表，換領來賓識別背心；於社區帶看期間必須全程穿戴識別背心。

第四條 本社區為星期一~星期日 9:00~12:00，13:00~17:00 止，**所有人員一律乘坐貨梯上樓，公設不可帶看拍照**，其餘時間禁止帶看，及藉故逗留社區。

第四條 同一仲介公司每次不得超過 2 位仲介人員進入社區，含仲介總人數不可超過 5 位；同時段如有他家仲介公司帶看同一戶時，必須等一家離去後，另一家才可進入。

第五條 **禁止將本社區做為銷售講習訓練場所。**

第六條 帶看動線除各專有室內及停車場外，嚴禁參觀其他樓層，嚴禁參觀公設及拍照。

第七條 嚴禁於外牆及由室內專有部份之玻璃，由內向外張貼銷售海報。

第八條 嚴禁於社區內住戶信箱、公共區域，投遞、張貼、置放任何銷售資料。

第九條 於社區帶看期間，嚴禁喧嘩吵鬧，嚴禁攜帶寵物，並請維護本社區環境整潔。

第十條 本社區禁止吸煙、吃檳榔、喝酒。

第十一條

1. 違反本管理辦法之規定，經勸導後仍不依相關規定辦理，罰鍰新台幣 1000 元整，如再不改善者，禁止該人員進入本社區帶看。

2. 來賓識別背心若於使用期間有汙損、毀壞之情況，扣款新台幣伍佰元整。

3. 來賓識別背心如有遺失者，需扣款新台幣伍佰元整。

第十二條 前條所述之相關扣款，未繳納完畢前，不得取回所換發之證件。

立切結書人

公司名稱：

姓名：

身份證字證：

地址：

電話：

S1 智匯中心管理中心 啟

TEL:(04)2491-7599

中華民國 年 月 日